

Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Polgármesteri Hivatal

a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 45. § (1) bekezdése
alapján
pályázatot hirdet

Költségvetési Iroda

költségvetési ügyintéző
munkakörre

A közszolgálati jogviszony időtartama:

határozatlan idejű közszolgálati jogviszony

Foglalkoztatás jellege:

Teljes munkaidő

A munkavégzés helye:

1082 Budapest, Baross utca 63–67.

Az ellátandó feladatok az irodavezető által meghatározott munkamegosztás szerint:

- éves költségvetés készítése a Gazdálkodási Szabályzatban foglalt eljárási rend figyelembevételével, különösen:
- a tervezési adatszolgáltatási bekérő tartalmának meghatározása, összeállítása
- a gazdasági társaságok, a költségvetési szervek, a Polgármesteri Hivatal szervezeti egységei által beküldött tervezési adatszolgáltatás felülvizsgálata
- a költségvetési előterjesztés, rendeletervezet és azok mellékleteinek előkészítése
- a költségvetést megalapozó testületi döntésekhez szükséges határozati javaslat tervezetek felülvizsgálata
- a Polgármesteri Hivatal és az Önkormányzat elemi költségvetésének összeállítása, a KGR rendszerben történő rögzítése
- a költségvetési szervek elemi költségvetésének elkészítéséhez adatszolgáltatás, az elemi költségvetés egyeztetése a költségvetésről szóló rendelettel
- a költségvetési rendelet módosításának előkészítése a Gazdálkodási Szabályzatban foglaltak alapján, képviselő-testületi előterjesztés és rendeletervezet elkészítése
- a költségvetési maradvány elszámolások (költségvetési szerv, Önkormányzat, gazdasági társaságok) felülvizsgálata, ellenőrzése, a maradvány megállapítására vonatkozó képviselő-testületi előterjesztés és a költségvetési rendelet módosítási tervezet elkészítése
- az átruházott hatáskörű előirányzat átcsoportosítások elkészítése a Hivatal és az Önkormányzat tekintetében, valamint a döntések felvezetése a polgármesteri döntések nyilvántartó rendszerébe
- a forrásmegosztásról szóló Fővárosi rendeletervezet véleményezése, képviselő-testületi előterjesztés készítés
- havi bontású éves likviditási terv készítése, majd havonta felülvizsgálata
- testületi, bizottsági előterjesztések pénzügyi-költségvetési szakmai véleményezése
- bizottsági, testületi előterjesztések készítése

Feladatkör [29/2012. (III. 7.) Korm. rendelet alapján]:

A 29/2012. (III. 7.) Korm. rendelet 1. számú melléklet 19. pont „Pénzügyi és számviteli feladatkör”

Jogállás, illetmény és juttatások:

A jogállásra, az illetmény megállapítására és a juttatásokra a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint a vonatkozó helyi rendelet és a Közszolgálati Szabályzat rendelkezései az irányadók.

Pályázati feltételek:

- magyar állampolgárság
- cselekvőképesség
- büntetlen előélet
- középiskolai szintű közgazdasági végzettség vagy pénzügyi-számviteli szakképesítés
- felhasználói szintű számítástechnikai ismeretek (Excel)
- vagyonyilatkozat-tételi eljárás lefolytatása

A pályázat elbírálásánál előnyt jelent:

- főiskolai vagy egyetemi szintű közgazdasági vagy pénzügyi-szakképesítés
- ASP gazdálkodási szakrendszer ismerete,
- államháztartásban szerzett legalább 3 év szakmai tapasztalat.

Elvárt kompetenciák:

- terhelhetőség
- önálló, minőségi és hatékony munkavégzés

A pályázat részeként benyújtandó iratok, igazolások:

- 3 hónapnál nem régebbi hatósági erkölcsi bizonyítvány, vagy annak megigénylését igazoló elismervény
- fényképpel ellátott önéletrajz a Kttv. 5. mellékletében meghatározott kötelező adatkörrel és a 87/2019. (IV.23.) Korm rendelet 9. § és 1. mellékletben foglaltak figyelembevételével
- iskolai végzettséget, szakképzettséget igazoló okmányok másolata, közigazgatási szakmai gyakorlat hitelt érdemlő igazolása
- nyilatkozat arról, hogy a pályázat elbírálásában résztvevők a pályázó személyi anyagát megismerhetik, a pályázati anyagban foglalt személyes adatainak kezeléséhez a pályázati eljárással összefüggésben hozzájárul
- a pályázó arra vonatkozó nyilatkozatát, hogy nem áll cselekvőképességet kizáró ok vagy korlátozó gondnokság alatt, kinevezése esetén nyilatkozat arra vonatkozóan, hogy munkaköri összeférhetetlenség vele szemben nem áll fenn (Kttv.84–85. §), nem áll hivatalvesztés fegyelmi hatálya alatt, amely miatt közigazgatási szervnél nem alkalmazható

A munkakör betölthetőségének időpontja:

A munkakör a pályázat elbírálását követően azonnal betölthető.

A benyújtás határideje: 2020. október 20.

A betöltendő munkakörrel kapcsolatos bővebb felvilágosítást dr. Vörös Szilvia Aljegyző Asszony nyújt a 06 1 459-2133-as telefonszámon.

A pályázatok benyújtásának módja:

- Postai úton a pályázatnak Józsefváros Polgármesteri Hivatala címére történő megküldésével (1082 Budapest, Baross utca 63–67.). Kérjük a borítékon feltüntetni a pályázati adatbázisban szereplő azonosító számot: 17-31/45/2020., valamint a munkakör megnevezését: költségvetési ügyintéző.
- vagy**
- Elektronikus úton: Jegyzői Kabinet Személyügyi Iroda részére a személyugy@jozsefvaros.hu e-mail címen keresztül.

A pályázati eljárás, a pályázat elbírálásának módja, rendje:

A pályázatokról az előkészítő bizottság által felállított rangsor figyelembevételével a jegyző a polgármester egyetértésével dönt. A pályázat eredményéről a pályázók legkésőbb az elbírálástól számított 15 napon belül írásban tájékoztatást kapnak.

A pályázat elbírálásának határideje: 2020. október 27.

A munkáltatóval kapcsolatos egyéb lényeges információ:

Az Önkormányzat vezetése hangsúlyt fektet a szervezet működése kapcsán a nyilvánosságra, valamint arra, hogy a hivatali munkavégzés során érvényesítésre kerüljön az esélyegyenlőség, a teljesítmény tisztelete, a szolidaritás és a méltányosság.

A közszolgálati jogviszony 6 hónap próbaidő kikötésével jön létre.

A Polgármesteri Hivatalnál foglalkoztatott köztisztviselők illetményalapja 52.000 Ft.

A cafetéria juttatás éves összege bruttó 200.000 Ft.